

T.C
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
AĞLASUN MESLEK YÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIM FORMU

Görev	Yüksekokul Sekreteri
Üst Yöneticisi	Müdür
Astları	Memurlar, Büro Personeli, Sürekli İşçiler, Güvenlik Görevlileri

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1-2547 sayılı Kanununun 51/b, 51/c maddeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Yükseköğretim üst kuruluşları ile yükseköğretim kurumlarının idari teşkilatı hakkında kanun hükmünde kararname 38/a maddesinin gereğini yapmak,
- 2-Yüksekokul Sekreterinin görev alanına giren Yüksekokul idari birimlerinin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, organize etmek, koordine etmek, denetlemek ve görevleriyle alakalı çalışmalar konusunda amirlerine bilgi vermek
- 3-Meslek Yüksekokulunun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, gerektiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak
- 4-Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Yüksekokul Müdüreüne öneride bulunmak
- 5-Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydını tutturmak
- 6-Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak, ilgililere duyurmak, raportörlüğünü yapmak, karar ve tutanakları hazırlamak, uygulanmasını sağlamak, kurul kararlarını yazmak ve karar defterine işlenmesini sağlamak,
- 7-Yüksekokul bina ve eklentilerinin kullanılabilir durumda bulunmasını sağlamak, gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek, ısınma, aydınlanma, temizlik gibi hizmetlerin yürütülmesini sağlamak
- 8-Öğrenci işleri ve kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını sağlamak, bütün demirbaş ve tüketim malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek,
- 9-Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim ve görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın periyodik bakım ve onarımını takip etmek
- 10-Yüksekokulu gelen ilan ve duyuruların ilgilileri haberdar etmek, yüksekokul tarafından düzenlenen toplantı ve törenleri organize etmek,
- 11-Resmi evrakları tasdik etmek ve arşivlenmesini sağlamak
- 12-Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlamak
- 13-Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasını sağlamak
- 14-Yüksekokul bütçesinin en verimli bir şekilde uygulanmasını sağlamak,
- 15-Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlerini yürütmek, sonuçlanmasını sağlamak ve Rektörlüğü iletilmesini sağlamak, akademik personelin görev uzatımı iş ve işlemlerini yapmak
- 16-Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları, personelin izinlerini planlamak, sağlık raporlarının yasal mevzuatı gereğini yapmak,
- 17-Yüksekokul güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- 18-İdari personelin görev ve işleyişini denetlemek,
- 19-Kanun ve mevzuatı takip ederek idari personeli bilgilendirmek
- 20-Üniversitemizin tüm birimlerinden gelen evraklarını cevaplandırılmasını sağlamak

- 21-Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri kayıt altına almak ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- 22-Okul içerisinde düzenlenen kongre, seminer, konferans gibi etkinlikleri organize etmek
- 23-Okula dışarıdan gelen misafirlerin en iyi şekilde ağırlanmasını sağlamak
- 24-Sınav ve staj evraklarını öğretim elemanlarından teslim alarak arşivlenmesini sağlamak
- 25-Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin iş ve işlemlerini yapmak,
- 26-Yüksekokulu ait demirbaşların kayıtlarının tutulmasını sağlamak, ambar giriş ve çıkışlarını düzenlemek
- 27-Muhasebe, satın alma, ayniyat, müdür sekreterliği, personel, özlük, yazı işleri, öğrenci işleri, ısınma, güvenlik, tamir-bakım işlerini yürütmek,
- 28-Müdürlükçe verilecek benzer nitelikli diğer işleri yapmak

SORUMLULUKLARI:

- 1-Yüksekokul idari örgütünün başı olan Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokuldaki idari işlerden dolayı Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.
- 2-Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul idari uygulamaları Üniversitenin genel idari işleyişine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Genel Sekretere karşı sorumludur.

YASANMEVZUAT/STANDARTLAR

1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

2-2547 Sayılı Kanun

3-Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 38/a maddesi